T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 85	AĞUSTOS 2022	SAYI: 2778



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-70693175-10.04-50450086 26.05.2022

Konu : Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma
Esaslarına Dair Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüzce hazırlanarak ekte sunulan *"Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge"* nin yürürlüğe konulmasını,

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Murat SÜT
Hukuk Hizmetleri Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.

Nazif YILMAZ
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahmut ÖZER
Bakan

Ek: Yönerge

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilatını, çalışma usul ve esaslarını, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 317 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Avukat: Genel Müdürlükte görevli avukatı,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Bilgisayar işletmeni: Genel Müdürlükte görevli bilgisayar işletmenini,

d) Birim: Bakanlık merkez teşkilatı hizmet birimlerini,

e) Çalışma grubu: Daire başkanlıkları bünyesinde yer alan ve belli konularda uzmanlaşmış çalışma grubunu,

f) Çalışma grubu koordinatörü: Görevlendirildiği çalışma grubu personeli arasındaki koordinasyonu sağlayan personeli,

g) Dağıtıcı: Genel Müdürlükte görevli dağıtıcıyı,

ğ) Daire başkanı: Genel Müdürlükte görevli daire başkanını,

h) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

ı) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

i) Hukuk müşaviri: Genel Müdürlükte görevli hukuk müşavirini,

j) Hukuk takip sistemi: Bakanlık tarafından açılan davalar ile doğrudan Bakanlık aleyhine veya Bakanlığın görev alanıyla ilgili hususlarda valilik/kaymakamlık aleyhine açılan davalar ve icra takiplerinin elektronik ortamda kayıt, tasnif, takip ve muhafaza edildiği sistemi,

k) Memur: Genel Müdürlükte görevli memuru,

l) Millî eğitim uzmanı: Genel Müdürlükte görevli millî eğitim uzmanını,

m) Millî eğitim uzman yardımcısı: Genel Müdürlükte görevli millî eğitim uzman yardımcısını,

n) Öğretmen: Genel Müdürlükte görevli öğretmeni,

o) Şef: Genel Müdürlükte görevli şefi,

ö) Şube müdürü: Genel Müdürlükte görevli şube müdürünü,

p) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Genel Müdürlükte görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,

r) Yazman: Hukuk müşaviri ve avukatların görev alanıyla ilgili tüm yazışmalarını yapan; raportör, şef, tekniker, programcı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur ve benzeri personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Genel Müdürlük, özel büro ve aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Adli Davalar Daire Başkanlığı.

b) Hukuki Görüşler Daire Başkanlığı.

c) İdari Davalar Daire Başkanlığı.

ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.

d) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı.

e) Mevzuat Daire Başkanlığı.

Genel Müdürlük

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel büro

MADDE 6- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Makama gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek.

b) Genel Müdürlük makamına özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak.

c) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve benzeri dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adli Davalar Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Adli Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Adli davalar ve icra takiplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Adli dava dosyalarına ilişkin hukuki görüş taleplerinin cevaplanmasını sağlamak.

c) Genel Müdürlük ve il hukuk hizmetleri birimleri tarafından yürütülen davalarda verilen emsal nitelikteki kararlardan gerekli görülenleri, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına duyurmak.

ç) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerinin tespiti, takibi ve tahsili ile hak sahiplerine ödenmesine yönelik belgeleri düzenlemek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.

d) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya görevini yapmak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Adli Davalar Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) İcra takip grubu:

1) Daire başkanı, hukuk müşaviri ve avukatların yönlendirdiği dosyalardaki vekâlet ücretleri ve diğer alacakların takip ve tahsilini yapmak.

2) İcra takip evrakını dosyalamak ve arşivlemek.

3) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Vekâlet ücretleri tetkik ve takip grubu:

1) Bakanlık lehine hükmedilen ve Hukuk Takip Sistemine girişi yapılan vekâlet ücretlerinin tetkikini yapmak, varsa eksiklikleri gidermek.

2) Bakanlık lehine vekâlet ücreti hükmedilmiş dava dosyalarından, üzerinde herhangi bir işlem yapılmayanların tespitini yaparak gerekli takip ve tahsilât işlemlerinin yapılması için ilgili hukuk müşaviri veya avukata havalesini sağlamak.

3) Valiliklerce yürütülen davalara ilişkin takibi ve tahsili yapılan vekâlet ücretleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

4) 25/6/2012 tarihli ve 2012/3327 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuki Görüşler Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Hukuki Görüşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık birimleri ve taşra teşkilatının hukuki tereddütleri içeren görüş taleplerini karşılamak.

b) Görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, raporlamak.

c) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Davalar Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) İdari Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdari davalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) İdari dava dosyalarına ilişkin hukuki görüş taleplerinin cevaplanmasını sağlamak.

c) Genel Müdürlük ve il hukuk hizmetleri birimleri tarafından yürütülen davalarda verilen emsal nitelikteki kararlardan gerekli görülenleri, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına duyurmak.

ç) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

ç) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük binasının bakım, onarım, temizlik ve benzeri işlerini yaptırmak.

d) Genel Müdürlüğün taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Personel nöbet görevine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak.

ı) İlgili daire başkanlığı tarafından hazırlanarak gönderilen vekâlet ücreti ödemesi talebine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.

i) Mevzuatı uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak.

j) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek.

k) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile e-Tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

l) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin duyurularını yapmak.

m) Genel Müdürlükte koordine gerektiren işleri diğer daire başkanlıklarıyla koordinasyon halinde yürütmek.

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Personel ve idari işler grubu

1) Göreve başlayan ve görevden ayrılan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Aday memurların adaylık ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Genel Müdürlük personelinin yıllık izin iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Her personel için bir özlük dosyası açmak, ilgili mevzuatı çerçevesinde personele verilen her türlü izinler ile diğer kişisel belgeleri personelin dosyasına işlemek.

5) Alınan raporların sıhhi izne çevrilmesi, elektronik sistemde işlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve onayları ilgili personelin özlük dosyasına koymak.

6) Personelin devam takibi ile ilgili çizelgeleri düzenlemek ve bütçe ve tahakkuk grubuna bilgi vermek.

7) Personelin terfilerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

8) Aylık nöbet çizelgelerini düzenleyerek Makam Onayına sunmak ve günlük nöbet işlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

9) Genel Müdürlük personelinin ödül ve disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

10) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim iş ve işlemlerini yürütmek.

11) Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

12) Nitelikli Elektronik Sertifika ve Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

13) Koruyucu güvenlik ve kontrollü evrak işleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Bütçe ve tahakkuk grubu

1) Genel Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlamak.

2) Genel Müdürlüğün yıllık kesin hesabını hazırlamak.

3) Personelin sürekli veya geçici görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) Genel Müdürlük personelinin maaş, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

5) Genel Müdürlük adına açılacak avanslar ile ilgili işlemleri yapmak.

6) Genel Müdürlüğün mali konulara ilişkin diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Gelen ve giden evrak grubu

1) Bakanlık dışından gelen evraka ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

2) Bakanlık genel evrak bölümünden teslim alınan evrakın Doküman Yönetim Sistemine kaydını yaptıktan sonra gereğini yapmak.

3) Birinci dava dilekçelerini Hukuk Takip Sistemine işleyip, dosya açma işlemlerini tamamladıktan sonra Doküman Yönetim Sistemi üzerinden ilgili dava daire başkanlığı ile izleme değerlendirme daire başkanlığına göndermek.

4) Gelen evrakı, evveliyatı bulunarak tarandıktan sonra Doküman Yönetim Sistemi üzerinden ilgili daire başkanlığına havale etmek ve evrakın ilgiliye teslimini sağlamak.

5) Bakanlık birimlerinden gelen evrakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

6) Doküman Yönetim Sistemindeki bilgilerle ilgili eksiklikleri takip etmek, eksikliğin giderilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak.

7) Giden evrakın kaydını yapmak.

8) Sevk edilecek evrakın yazı ekinde belirtilen eklere uygunluğunu hem sayı hem de içerik bakımından incelemek, yetkili imzaların bulunup bulunmadığını tetkik etmek, eksiklikleri tamamlamak veya tamamlatmak.

9) Birimlerce gönderilen suret belgelerde, onaylayanın adı, soyadı ve unvanı ile mühür olup olunmadığını kontrol etmek, noksanlık var ise ilgili birimine iade edip eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

10) Ankara içindeki mahkemelere, Bakanlık merkez birimlerine ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına sevk işlemi yapılan evrakı, gününde zimmet mukabilinde teslim etmek.

11) Gönderilecek evraktan saat 14.00'a kadar teslim edilenleri aynı gün, bu saatten sonra teslim edilenleri ise bir sonraki gün ilgili mahkemeye teslim etmek, zorunlu sebeplerle saat 15.30'a kadar teslim edilen son günlü evrakları aynı gün ilgili mahkemeye ulaştırmak ve keyfiyeti daire başkanına bildirmek.

12) Mahkeme kararlarını Hukuk Takip Sistemine işlemek.

13) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile e-Tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün hizmetlerinin geliştirilmesiyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

c) Hukuk Takip Sisteminin güncellenmesi ve geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve sisteme işlenen verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak.

ç) Hukuk Takip Sistemi ve Doküman Yönetim Sisteminde yer alan veriler ile diğer izleme ve değerlendirme araçlarındaki verilere dayalı olarak istatistikî veri elde etmek.

d) İlgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde muhakemât hizmetlerine ilişkin süreçleri takip ederek tespit ettiği sorun ve bu sorunlara ilişkin çözüm önerilerine yönelik rapor hazırlamak ve hazırladığı raporları Genel Müdüre sunmak.

e) Önleyici hukuk hizmetleri kapsamında veri toplamak ve rapor hazırlamak.

f) Mevzuat çalışmalarında kullanılmak üzere talep edilen istatistiki verileri hazırlamak.

g) Üst politika belgeleri çerçevesinde, Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturması ve Stratejik Plan hazırlanması çalışmalarını yürütmek ve yapılan çalışmaların izleme raporlarını hazırlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak.

h) İlgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışarak soru önergelerinin cevaplanmasını sağlamak.

ı) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinden elde edilen verileri, politika oluşturulmasına destek sağlamak amacıyla ilgili daire başkanlıklarıyla paylaşmak.

i) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hususlarda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) kanallarıyla gelen başvuruların cevaplanmasını sağlamak.

j) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

k) Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacını ve yapılacak hizmet içi eğitim programlarının içeriğini belirlemek.

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Mevzuat Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen mevzuat taslakları hakkında, ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimlerin görüşlerini almak suretiyle, Bakanlık görüşünü oluşturmak.

b) Birimler tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyerek; Resmî Gazete'de yayımlanmayacak olanlara görüş vermek, Resmî Gazete'de yayımlanacak olanlara ihtiyaç duyulması halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının görüşlerini aldıktan sonra, son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konular ile hukuk hizmetlerinin sunulmasında karşılaşılan tereddütleri gidermeye ve uygulama birliğini sağlamaya yönelik hususlarda yönerge veya genelge çıkarmak, görüş oluşturup teşkilata duyurmak.

ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

d) Birimler tarafından hazırlanıp yürürlüğe konulan mevzuat ile yürürlükten kaldırılan mevzuatın Bakanlığın resmî web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

e) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdür

MADDE 13- (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak.

b) Daire başkanlıkları arasında görev dağılımını yaparak koordinasyonu sağlamak.

c) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil edilmesini, dava ve icra işlemlerinin vekil sıfatı ile takip edilmesini sağlamak.

ç) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili hizmetleri 17/1/2013 tarihli ve 28531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütmek.

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarına Bakanlık görev alanı ve hizmetlerine ilişkin hususlar yönünden görüş verilmesini sağlamak.

e) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarına, protokollere, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ve Bakanlık birimlerince sorulacak diğer işlere ilişkin hukuki mütalaa bildirilmesini sağlamak.

f) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verilmesini sağlamak.

g) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 14- (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

a) Dairesindeki personelin görev dağılımını yapmak, personeli koordine ederek **görevler**in zamanında etkili ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

b) Daire başkanlığı çalışmalarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

c) Görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruların cevaplandırılmasını sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak.

d) Yıllık çalışma planı, programı ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Personelinin yıllık izinlerini planlamak, izinleri onaylamak, ödül ve disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

g) Adli ve idari davalar daire başkanları yukarıda sayılan görevlere ek olarak;

1) Daire başkanlığına gelen dava dilekçesi, icra takip yazısı, görüş yazısı ve diğer işlemleri hukuk müşaviri ve avukatlara tevzi ve tevdi etmek,

2) Niteliği ve konusu itibariyle önemli olan dava dilekçeleri ile mahkeme kararlarını hukuk müşaviri ve/veya avukatlarla mütalaa ve müzakere etmek, önemli gördüğü hususları Genel Müdür ile paylaşmak,

3) Taşra teşkilatı hukuk birimlerinin işleyişine ilişkin Genel Müdür tarafından verilen talimatları yapmak,

görevlerini yürütürler.

ğ) İdari davalar daire başkanı ayrıca;

1) Düzenleyici işlemlere karşı açılan davalara ilişkin süreci takip etmek ve Genel Müdürü bilgilendirmek,

2) Düzenleyici işlemlere karşı açılan davalara ilişkin kararların söz konusu düzenleyici işlemin yürütülmesine etkisini ve kararın gereğinin yerine getirilmesine yönelik önerileri de içeren rapor düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak,

görevlerini yürüt**ür.**

Hukuk müşaviri ve avukatlar

MADDE 15- (1) Hukuk müşaviri ve avukatların görevleri şunlardır:

a) Takip ettikleri dava dosyalarına ilişkin gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birim veya birimlerden istemek, dava ve icra takiplerinin görevli ve yetkili merciler nezdinde zamanında açılmasını sağlamak; davaları takip etmek, duruşmalarında hazır bulunmak ve davayı sonuçlandırmak.

b) Savunma, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme layihaları ile mahkemelere sunulacak diğer evrakı imzalayarak mahkemesine göndermek.

c) Tebliğ zarfı ve içeriğini incelemek, eksiklik tespit edilmesi hâlinde mahkemesi ile gerekli yazışmaları yapmak.

ç) Savunma lâyihalarını hazırlarken; birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri hususların dava konusu ile ilişkisini ve tutarlılığını kontrol etmek, gördüğü eksiklikleri giderilmek üzere süreyi de dikkate alarak ivedilikle ilgili birime bildirmek.

d) Takip ettikleri dosyalara ilişkin ilgili birim veya birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi hâlinde ilgili birimden veya birimlerden tekiden istenilmesini sağlamak.

e) Takip edilen iş ve işlemler ile ilgili evrakı, gerekli yazışmaları yapmak üzere yazışmanın niteliği ve içeriğini belirterek yazmanlara göndermek ve evrakın takibini yapmak.

f) Mahkeme kararlarının gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

g) Davalar sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında, rücu durumunu da değerlendirerek dosyanın kapatılmasını sağlamak.

ğ) Birimlerce itiraz, istinaf ve temyiz kanun yoluna gidilmesinden vazgeçme onayı gönderilmeyen davalarda itiraz, istinaf ve temyiz kanun yoluna başvurmak; karar düzeltmeden vazgeçme onayı almak, vazgeçme onayı verilmediği durumlarda karar düzeltme yoluna başvurmak.

h) Bakanlık aleyhine verilen karar üzerine ödeme yapılan dosyalara ilişkin Bakanlık lehine kararın bozulması durumunda, ödemeyi yapan birimce paranın geri alınabilmesi için gerekli yazışmayı yapmak.

ı) Hukuki görüş taleplerini karşılamak.

i) Düzenleyici işlemlere karşı açılan davalara ilişkin gelişmeler ile niteliği ve konusu itibariyle önemli olan dava dilekçeleri, mahkeme kararları ve önemli gördüğü diğer hususlar hakkında daire başkanını bilgilendirmek.

j) Uhdesinde bulunan işlere ilişkin günlü evrakı son gününe bırakmadan tamamlamak, zorunlu sebeplerle son gününe kalmış evrakın en geç saat 15.30'a kadar giden evrak yetkilisine teslim edilmesini sağlamak ve konuya ilişkin gelen ve giden evrak grup koordinatörüne bilgi vermek.

k) Takip ettiği dava dosyaları ile ilgili ilamlarda idare lehine hükmedilen mahkeme harç ve giderleri ile vekâlet ücretlerinin zamanında tahsili ve takibini sağlamak.

l) Genel Müdür veya daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı

MADDE 16- (1) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak, proje üretmek.

c) Genel Müdürlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak görüş ve önerilerde bulunmak.

ç) Genel Müdürlüğün hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.

d) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Millî eğitim uzmanları uhdesindeki görevlerin etkili ve verimli şekilde yürütülmesinden daire başkanına karşı sorumludur.

Şube müdürü

MADDE 17- (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Görev alanıyla ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak.

c) Genel Müdürlüğün yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

ç) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürleri uhdesindeki görevlerin etkili ve verimli şekilde yürütülmesinden daire başkanına karşı sorumludur.

Çalışma grubu koordinatörü

MADDE 18- (1) Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Çalışma grubunun görev tanımı kapsamındaki faaliyetlerin etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 19- (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 20- (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına ve çalışma planına uygun olarak etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Sorumluluk alanında bulunan makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.

c) Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazman

MADDE 21- (1) Yazmanın görevleri şunlardır:

a) Hukuk müşaviri veya avukatların yazışmalarını yapmak.

b) Elden gönderilecek evrakı, zamanında giden evrak yetkilisine teslim etmek.

c) Doküman Yönetim Sistemi üzerinden imza aşaması tamamlanan yazıları ilgili birimlere göndermek.

ç) Sorumluluk alanında bulunan makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.

d) Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memur

MADDE 22- (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurun görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata ve çalışma planına uygun olarak etkili ve verimli şekilde yürütmek.

b) Sevk edilen yazı işlerini, resmî yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak.

c) Sorumluluk alanında bulunan makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.

ç) Daire başkanlığının yürütmekte olduğu hizmetleri diğer personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.

d) Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 23- (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürün sözlü ve yazılı emirlerinin, ilgililere iletilmesini sağlamak.

b) Telefonlara cevap vermek, makama arz etmek üzere gerekli bilgileri kaydetmek.

c) Zimmetle gelen evrakı incelemek, makama ait ise kendi defterine ve gelen evrakçının zimmet defterine tarih ve saat yazarak teslim almak, gelen evrak daire başkanlıkları ile ilgili ise ilgili memur tarafından alınmasını sağlamak.

ç) Genel Müdür tarafından havale edilen evrakı ilgililerine göndermek, gerekli görülenlerin kayıtlarını tutmak.

d) Faksla gelen yazıları takip etmek ve ilgilisine ulaştırmak.

e) Sorumluluk alanında bulunan makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.

f) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 24- (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık içi, Bakanlık dışı ve il içindeki kurum ve kuruluşlara iletilmesi gereken evrakı zamanında yerine teslim etmek.

b) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek, postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.

c) Doküman Yönetim Sistemi dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın Doküman Yönetim Sistemine aktarıldıktan sonra ilgilisine ya da ilgili birime ulaştırmak.

ç) Şube müdürü ile gelen ve giden evrak grup koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Dağıtıcılar uhdesindeki görevlerin etkili ve verimli şekilde yürütülmesinden, gelen ve giden evrak grup koordinatörü, şube müdürü ve daire başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Nöbet işleri

MADDE 25- (1) Genel Müdürlüğün nöbet işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, diğer daire başkanlıklarıyla koordineli şekilde aylık nöbet çizelgesini ayın ilk iş gününden en az 2 iş günü önce hazırlar ve personele duyurur.

(3) Her iş günü için; Genel Müdürlüğe birimlerden veya birim dışından telefonla veya yüz yüze ulaşılarak takip edilen dava ve işlere ait hukuki konulardaki sorulara cevap verilmesi veya danışmanlık yapılması amacıyla bir hukuk müşaviri veya avukat, ayrıca hizmet binasının her katı için raportör, şef, tekniker, programcı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve memur ünvanlı bir personel görevlendirilir.

(4) Nöbetçi hukuk müşaviri veya avukat ile diğer personel nöbet çizelgesinde belirtilen günde nöbetini tutmakla yükümlüdür. Nöbet gününde nöbet tutmasına engel olacak mazereti olanın yerine nöbet listesinde bir sonraki sırada yer alan personel nöbeti tutar. Mazereti nedeniyle nöbet tutamayan hukuk müşaviri veya avukat ile personel, mazereti ortadan kalktığı gün nöbetini tutar.

(5) Nöbetçi personel, akşam mesai bitiminde, gerekli kontrolleri yaptıktan sonra açık camlar varsa kapatır, elektrik şalterini indirir, kapıları kilitler ve anahtarları güvenliğe teslim ederek günlük nöbet görevini tamamlar.

Sorumluluk

MADDE 26- (1) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak iş birliği ve dayanışma içerisinde yürütülerek sonuçlandırılmasından sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 27- (1) Bu Yönerge ile 8/4/2022 tarihli ve 47539295 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-70693175-10.04-54236023 27.07.2022

Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüzce hazırlanarak ekte sunulan “Millî Eğitim Bakanlığı İl Hukuk Hizmetleri Birimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge”nin yürürlüğe konulmasını,

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Murat SÜT
Hukuk Hizmetleri Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.

Nazif YILMAZ
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahmut ÖZER
Bakan

Ek: Yönerge

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İL HUKUK HİZMETLERİ BİRİMLERİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, il millî eğitim müdürlüklerinde bulunan hukuk hizmetleri birimlerinin çalışma usul ve esasları ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 317 nci maddesine ve 3/6/2022 tarihli ve 51101267 sayılı Makam onayı ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Avukat: İl millî eğitim müdürlüklerinde çalışan kadrolu avukatı,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Büro personeli: İl millî eğitim müdürlüğü hukuk hizmetleri biriminde çalışan avukat dışındaki personeli,

d) Genel Müdür: Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

f) Hukuk hizmetleri birimi: İl millî eğitim müdürlüğü bünyesinde muhakemat ve hukuk danışmanlığı hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,

g) Hukuk hizmetleri yetkilisi: Birden fazla avukatı bulunan il müdürlüklerinde hukuk hizmetleri biriminin yönetimi, sevk ve idaresinden sorumlu olmak üzere hukuk hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilen avukatı,

ğ) Hukuk takip sistemi: Bakanlık tarafından açılan davalar ile doğrudan Bakanlık aleyhine veya Bakanlığın görev alanıyla ilgili hususlarda valilik/kaymakamlık aleyhine açılan davalar ve icra takiplerinin elektronik ortamda kayıt, tasnif, takip ve muhafaza edildiği sistemi,

h) İl müdürlüğü: İl millî eğitim müdürlüğünü,

ı) İl müdürü: İl millî eğitim müdürünü,

ifade eder.

Hukuk hizmetleri birimi

MADDE 4- (1) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği ile il müdürlükleri bünyesinde oluşturulan hukuk hizmetleri birimi muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütür.

(2) İl müdürlüğünce hukuk hizmetleri biriminin görevlerini etkin ve verimli olarak yürütebilmesi için gerekli olan fiziki mekân ve teknik donanım sağlanır, yeterli sayıda personel görevlendirilir; avukatlara duruşmalara katılmak için mahkemelere ulaşım imkânı sağlanır.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Avukatların görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini vekil sıfatıyla takip etmek.

b) Millî eğitim hizmetleri nedeniyle valilik ve kaymakamlıkların taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini idare vekili sıfatıyla takip etmek.

c) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli bilgi ve belgeyi ilgili yerden istemek, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açmak, takip etmek, sonuçlandırmak, duruşma ve gerekli hâllerde murafaalarda hazır bulunmak ve gerekli her türlü önlemi zamanında almak.

ç) Mahkeme kararlarını, gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek.

d) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili yazı işleri ve adli kalem işlemlerini yürütmek, bu iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.

e) İl müdürü tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.

f) Hukuki konularla ilgili görüş vermek ve hukuki yardımda bulunmak üzere il müdürünün uygun gördüğü toplantılara katılmak.

g) İlgili mevzuat ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.

ğ) Takip ettikleri davalar ve icra takiplerine ilişkin kararlar ile bilgi ve belgeleri Hukuk Takip Sistemine zamanında ve eksiksiz olarak işlemek veya işlenmesini sağlamak.

h) Göreviyle ilgili il müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2)Avukatlar mesleki görevlerinin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden il müdürüne karşı sorumludur.

Hukuk hizmetleri yetkilisi

MADDE 6- (1) Birden fazla avukatın görev yaptığı il müdürlüklerinde, il müdürünce avukatlardan biri hukuk hizmetleri yetkilisi olarak görevlendirilir. Bir avukatın görev yaptığı il müdürlüklerinde bu avukat hukuk hizmetleri yetkilisi yetkisini haizdir.

(2) Hukuk hizmetleri yetkilisi:

a) Sorumluluğuna verilen hizmetler ile il müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

b) Hukuk hizmetleri biriminin görev alanına giren konularda il müdürü adına toplantılara katılır, yazışma ve belgeleri imzalar.

c) Kendisi de dâhil olmak üzere birimde görev yapan avukatlar arasında görev dağılımı yapar ve birimin görevlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. On ve üzerinde avukat bulunan il müdürlüklerinde hukuk hizmetleri yetkilisi dava ve icra takibi yapmayabilir.

ç) Hukuk hizmetleri biriminde görevlendirilen diğer personelin görevlerini dengeli bir şekilde dağıtır.

d) Hukuk hizmetleri biriminin yılın ilk altı ayına ilişkin faaliyet raporunu Temmuz ayında, yıllık faaliyete ilişkin raporunu takip eden yılın Ocak ayı içerisinde Genel Müdürlüğe gönderir.

Hukuk hizmetleri yetkilisi ve avukatların imza yetkisi ve çalışma usulü

MADDE 7- (1)Hukuk hizmetleri yetkilisi; hukuk hizmetleri birimi tarafından takip edilmesi gereken dava ve icra dosyalarının tevziinden ve o ildeki muhakemat hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Davanın veya icra takibinin tevdi edilen avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak, il müdürünce gerekçesi belirtilmek suretiyle, dava veya icra takibinin yürütülmesi görevi başka avukata verilebilir.

(3) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri saklı kalmak kaydıyla avukatlara; sadece vali ve il müdürü talimat verebilir, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı iş ve işlemleri ile ilgili olanlar dışında görev verilemez.

(4) Bakanlık merkezine tebliğ olunan ancak Genel Müdürlükçe valilik tarafından yürütülmesi uygun görülen dava ve takiplere ilişkin iş ve işlemler il hukuk hizmetleri birimince yürütülür.

(5) Avukat, idare vekili sıfatıyla takip ettiği dava ve icra takiplerinde imza yetkisini haizdir. Bu dava ve takiplerde mahkemeler ve icra işlemlerine ilişkin yazışmalar ilgili avukatın imzası ile yapılır. Diğer yazışmalar, avukat tarafından paraflandıktan sonra il müdürü tarafından imzalanır.

Büro personelinin görevleri

MADDE 8-(1) Büro personeli, hukuk hizmetleri yetkilisi ve avukat tarafından hukuk hizmetleri biriminin görev alanına ilişkin verilen işleri yapar.

Davaların açılması ve takibi, kanun yollarına başvurulması

MADDE 9-(1) Her türlü davayı açma talebi vali veya il müdürü tarafından yapılır. Dava açılması talebi ile birlikte davaya dair gerekli belgeler hukuk hizmetleri birimine gönderilir.

Dava, hukuk hizmetleri birimi tarafından açılır ve takip edilir. Hukuk hizmetleri birimince maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi hâlinde, üst yöneticinin talimatına göre işlem yapılır.

(2) Bakanlık aleyhine açılan davaların takibinde aşağıda açıklanan usul izlenir:

a) Bakanlık aleyhine açılan davalar hukuk hizmetleri biriminde görevli avukatlar tarafından yürütülür. Hukuk hizmetleri biriminde görevli avukat bulunmaması durumunda avukat ataması ya da görevlendirilmesi yapılıncaya kadar gerekli işlemler hazine avukatlarınca veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından avukat görevlendirilmesi suretiyle yapılır. Muhakemat hizmetlerinin bu şekilde temin edilememesi halinde il müdürüne temsil yetkisi verilir.

b) Hukuk hizmetleri biriminin talebi doğrultusunda, dava konusu işlemi tesis eden birim, savunmaya esas teşkil edecek dava konusu idari işlemin sebep ve gerekçelerini içeren bilgi ve belgeleri hukuk hizmetleri birimine süresinde gönderir.

c) Hukuk hizmetleri birimince, takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden bilgi ve belge talep edilebilir. Talep edilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden doğacak sorumluluk ilgili birime aittir.

ç) Her türlü davayı kabul, feragat ve davadan vazgeçme işlemleri 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirlenen usulde yapılır.

d) Bakanlığın hak ve menfaatlerinin gerekli kıldığı durumlarda davalara; merkez teşkilatının iş ve işlemleri ile ilgili olanlarda ilgili merkez biriminin, taşra teşkilatının iş ve işlemleri ile ilgili olanlarda ise vali veya il müdürünün uygun görüşü alınarak müdahale talebinde bulunulur.

(3) Dava, kesin yetki kuralı hariç olmak üzere, davalının ikamet ettiği yer valiliğince açılır ve takip edilir. Dava konusu işlemin tesis edildiği, eylem veya olayın gerçekleştiği tarihten sonra davalının ikametgâhının değişmesi durumunda; dava konusu işlemin tesis edildiği, eylem veya olayın gerçekleştiği tarihte davalının ikamet ettiği veya görev yaptığı yer valiliğince dava açılmasına dayanak teşkil edecek bilgi ve belgelerin davalının son ikametgâhının bulunduğu yer valiliğine gönderilmesi suretiyle davanın açılıp takibi sağlanır.

(4) İlamsız icra takibinde itiraz üzerine açılacak davalar, takibi başlatan valilikçe açılır ve takip edilir.

(5) Bakanlık işlemleri nedeniyle valilik ve kaymakamlıklar aleyhine açılan davalar hukuk hizmetleri birimince takip edilir.

(6) Birimler, kanun yollarına başvurulması talebini açıkça belirterek; hukuk hizmetleri birimince belirtilen sürede görüşlerini, varsa yeni bilgi ve belgelerle birlikte hukuk hizmetleri birimine bildirir.

(7) Yargı mercilerince Bakanlık aleyhine verilen her türlü karara karşı süresi içinde kanun yollarına başvurulması esastır. Dava veya icra takiplerinden veya kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesine göre işlem yapılır.

(8) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesine göre hukuk hizmetleri birimince hazırlanan Olur yazıları ilgili avukatın imzası ile doğrudan Genel Müdürün onayına sunulur.

(9) Davaların açılması ve takibinde valilikler arasında görev ve yetki yönünden ortaya çıkabilecek tereddütler Genel Müdürlük tarafından giderilir.

Hukuki görüşler

MADDE 10-(1) Uygulamada tereddüde düşülen konuları gidermeye hukuk hizmetleri birimi yetkili ve sorumludur. Tereddüt konusunun hukuk hizmetleri birimince giderilememesi durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde Genel Müdürlükten görüş istenebilir.

Dava ve icra masrafları

Madde 11- (1) Hukuk hizmetleri birimince yapılan dava ve icra masrafları il muhasebe birimince ilgili mevzuatı çerçevesinde karşılanır.

Vekâlet ücreti

MADDE 12-(1) Avukat tarafından takip edilen davalarda idare lehine hükmedilen vekâlet ücreti kararda adı bulunan avukatın görev yaptığı hukuk hizmetleri birimince tahsil edilerek ilgili hesaba yatırılır.

(2) Vekâlet ücretinin tahsiline ilişkin işlem bilgilerinin ilgili avukat tarafından Hukuk Takip Sistemine işlenmesi sağlanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Sayı : E-16915068-10.04-54466556 01.08.2022
Konu : Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 01.08.2022 tarihli ve E-16915068-20-54426063 sayılı Makam Onayı.

MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergeside değişiklik yapılmasına dair yönerge ilgi Makam Onayı ile değiştirilmesi uygun görülmüş olup Tebliğler dergisinde yayımlanmak üzere ekte gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Ömer İNAN
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü

EK: 1- Çerçeve Metin

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI STANDARTLAR YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1 – 11.03.2020 tarihli ve 16915068-10.04-E.5331494 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrası (k) ve (l) bentleri yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2 – Aynı Yönergenin 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin 14 üncü alt bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“14) Meslekî ve teknik Anadolu liselerinde atölye veya laboratuvarlar: Resmî mesleki ve teknik Anadolu liselerindeki atölye ve laboratuvar standartlarına ve donanımına uygun olarak yeterli sayıda ve büyüklükte düzenlenir. Alan/dal kontenjanı ile atölye ve laboratuvarların sayıları Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün internet sayfasında yayımlanan standartlara görebelirlenir. Atölye ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliğinin gerektirdiği tedbirler alınır, makine parkı buna göre yerleştirilir. Staj veya işletmelerde meslek eğitimi için okullarda uygulanan programlarla ilgili sektörde faaliyet gösteren kuruluşlar ve okul arasında en az on yıl süreli protokol yapılır.”

MADDE 3 – Aynı Yönergenin 18/A maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 4 – Aynı Yönergenin 41 inci maddesinin birinci fıkrasındaki “01/01/2015 tarihinden önce kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan kurumların mevcut binaları ile” ibaresi ve “bahçe” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 5 – (1) Bu Yönergenin 2 nci ve 3 üncü maddeleri 02.09.2022 tarihinde, diğer maddeleri Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-35558626-10.04-54701099 04.08.2022
Konu : Yönerge değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 24.11.2021 tarihli ve E-35558626-10.99-37522639 sayılı Makam Onayı
b) 6.12.2021 tarihli ve E-35558626-10.04-38384939 sayılı Makam Onayı
c) Aralık 2021 tarihli ve 2770 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge.

İlgi (b) Makam Onayı ile Genel Müdürlüğümüz birimlerinin görev tanımları ve sorumluluk alanları düzenlenerek ilgi (c) Yönerge ile uygulanmaya başlanmıştır. Ancak, **Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı** bünyesinde bulunan *''İçerik koordinatörlüğü''* nün görevleri ile birlikte **Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığı** bünyesine geçirilmesi ve *''Ürün planlama ve tasarım koordinatörlüğü''* nün görevlerinde yeni bazı düzenlemeler yapılması ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde; söz konusu düzenlenmeleri içeren ekli *''Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönergede Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönerge''*nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ertuğrul KARALAR
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim

Petek AŞKAR
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahmut ÖZER
Bakan

Ek: 1- Değişiklik Yönergesi
2- Teşkilat Şeması
3- Karşılaştırma cetveli

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, personelin görev, yetki ve sorumlukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 311 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Birim: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Dünya Bankası Proje Uygulama Birimini,

ç) BGYS: Bilgi güvenliği yönetim sistemini,

d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezini,

e) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,

f) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,

g) Diğer personel: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünde görevli, değişik statü ve unvandaki personeli,

ğ) DYS: Doküman yönetim sistemini,

h) EBA: Eğitim bilişim ağını,

ı) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,

i) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

j) HİTAP: Hizmet takip programını,

k) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörünü,

l) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünü,

m)KYS: Kalite yönetim sistemini,

n) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemini,

o) MEBİM : Millî Eğitim Bakanlığı iletişim merkezini,

ö) Platform: Dijital eğitim platformunu,

p) STK : Sivil toplum kuruluşunu,

r) UZEM: Uzaktan eğitim merkezini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Hükûmet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,

c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlatmak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,

e) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevlerini yeniden belirlemek,

f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,

ğ) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,

h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,

ı) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

j) 13/09/2018 tarihli ve 28892082/10.04/103257 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

k) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla toplantı yapmak,

l) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli gerekli çalışmaları yapmak,

m)Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

n) 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

o) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 –(1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,

c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,

ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmak,

e) Kendisine bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

f) Astların üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,

g) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak,

ğ) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

h) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 –(1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,

c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,

f) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,

g) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,

ğ) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 8 –(1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Eğitim ve öğretim, yönetim ve insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaları takip etmek, raporlaştırmak ve amirlerine sunmak,

c) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,

ç) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

e) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını amirlerine sunmak,

f) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 –(1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak,

ç) Görev alanıyla ilgili konularda seminer ve kurslar vermek,

d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

f) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,

b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,

ç) Personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

MADDE 12 –(1) Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımına yardımcı olmak,

b) Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,

c) Paket programları işletmek,

ç) Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,

d) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile iş birliği yapmak,

e) Program akış şemaları, alt programları ve program kullanma talimatlarını hazırlamak,

f) Standartlara uygun olarak programları belgelemek, teknik destek sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Veri giriş ve çıkışlarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak,

b) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,

c) Görev alanıyla ilgili işleri zamanında yapmak, evrak ve belgeleri bilgisayar ortamında saklamak,

ç) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak.

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara girmek ve kaydetmek,

b) Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,

c) Kaynak belgelerin sırasını korumak,

ç) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak.

d) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek,

e) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,

f) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

b) Kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili konularda diğer çalışanlarla iş birliği yapmak,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

MADDE 16 –(1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlemek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek,

b) Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak,

c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak,

ç) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 –(1) Mühendisin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem planlaması yapmak,

b) Görev alanıyla ilgili bakım onarım planlaması yapmak,

c) Sistem ve üretimle ilgili tasarım ve iyileştirmeler yapmak,

ç) Verimli çalışmayı sağlamak ve üretim yönetimi yapmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 18 –(1) Teknikerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 –(1) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,

c) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,

ç) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılmasını sağlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek,

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,

c) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğunda bulunan araçları hizmet amaçları ve verilen talimatlar doğrultusunda kullanmak,

b) Taşıtların günlük, haftalık, aylık bakımları ile temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak,

c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,

ç) Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,

d) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,

e) Aracı şahsi işlerde kullanmamak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçinin görev ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 25 – (1) Genel Müdürlük, aşağıdaki daire başkanlıkları ve birimden oluşur:

a) Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı,

b) Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,

c) Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığı,

ç) Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığı,

d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

e) İletişim Daire Başkanlığı,

f) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı.

g) Dünya Bankası Proje Uygulama Birimi.

(2) 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 311 inci maddesine göre kurulan Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1'de gösterilmiştir.

Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 26 – (1) Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin sistemlerin kurulmasında diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmak,

b) Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,

c) Eğitim uygulamalarına yönelik kurulan teknik altyapının yönetimini, güvenliğini izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak sistemlerin yönetimiyle ilgili kurulum ve uygulamaları diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yapmak,

ç) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 27 – (1) Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,

b)İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamaya koymak ve yürütmek,

c) İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,

ç) Eğitim teknolojileri alanında yenilikçi uygulamalar ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

d) Resmî ve özel kurumlarla araştırma ve teknoloji geliştirme konusunda iş birliği yapmak,

e) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 28 – (1) Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerin/personelin yenilikçi teknolojilere adapte olabilmeleri ve bu teknolojileri etkili bir şekilde kullanabilmeleri için eğitim ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik hizmet içi ve mesleki gelişim eğitimleri gerçekleştirmek,

b) İhtiyaç analizlerine dayalı olarak planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek, mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli ilgili birimlerle belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

c) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak eğitim faaliyetlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

ç) Hizmet içi ve proje temelli eğitim süreçlerinin değerlendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

d) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitmenleri koordine etmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 29 – (1) Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel ve benzeri eğitim materyallerini üretmek veya temin etmek,

b) Televizyon ve Radyo programları için üretilen görsel, işitsel eğitim materyallerinin telif haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Eğitim medyasının kayıt, arşiv ve yayın haklarını yönetmek,

ç) Eğitim medyasının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

d) Uzaktan eğitim kapsamında yapılacak canlı/bant yayınların çekimi için personel, stüdyo, dekor ve ekipman imkânları sağlamak,

e) **(Ek bent: 4/8/2022 tarihli ve 54701099 sayılı Makam Onayı)** Platformun eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,

f) **(Ek bent: 4/8/2022 tarihli ve 54701099 sayılı Makam Onayı)** İhtiyaç duyulacak içerikleri planlamak, üretmek, Bakanlığın diğer birimlerinin içerik üretimine destek vermek, temin etmek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 30 – (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak, mali iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından uygulanan ulusal ve uluslararası projelerin mali yönetimini yapmak,

c) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük personel iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

e) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili görüş oluşturmak,

f) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak,

g) Genel Müdürlük teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük birimlerinin Bakanlık birimleri, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokol taslaklarını ilgili birimlerle birlikte incelemek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

h) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak ve arşivlemek,

ı) Genel Müdürlük KYS'nin kurulması, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,

i) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,

j) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarımı ile ulaştırma, emlak ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,

k) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

l) 30/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

m) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Genel Müdürlüğün idare faaliyet raporunu hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,

o) Üst politika belgeleri ve stratejik planlara göre belirlenen eylemlerin ilgili birimlerle iş birliği içinde uygulanmasına ve izlenmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

ö) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 31 – (1) İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini planlamak ve bu kapsamda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Genel Müdürlüğe ulaşan talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük resmî web sayfasını düzenlemek ve ilgili birimlerle iş birliği içinde güncellemek,

d) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,

e) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini ilgili daire başkanlıkları koordinasyonuyla hazırlamak,

f) Genel Müdürün talimatları doğrultusunda istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığının koordinasyonu ile hazırlamak,

g) İhtiyaç duyulması hâlinde Genel Müdürlüğün çalışma veya faaliyetleri ile ilgili bilgi notu ya da haber metinlerini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,

ğ) Genel Müdürlüğün kurumsal kimlik ve tarihçesine ilişkin çalışmalar yapmak,

h) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen ve daire başkanlıklarının iş, işlem veya görev alanlarına doğrudan girmeyen konulardaki yazışmaları ilgisine göre koordine edip sonuçlandırmak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 32 – (1) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için kurulan altyapı ve donanımların yönetimi, izlenmesi ve kontrolünü sağlayacak sistemi yönetmek, işletilmesi ve geliştirmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

c) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalara yönelik sistemlerin veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,

ç) İhtiyaca göre yazılımları geliştirmek, güncellemek, tedarik etmek, ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlarla uyumunu sağlamak,

d) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan, bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,

e) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

f) **(Mülga: 4/8/2022 tarihli ve 54701099 sayılı Makam Onayı)**

g) **(Mülga: 4/8/2022 tarihli ve 54701099 sayılı Makam Onayı)**

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dünya Bankası proje uygulama birimi

MADDE 33 - (1) Dünya Bankası proje uygulama biriminin görevleri şunlardır:

a) Güvenli Okullaşma ve Uzaktan Eğitim Projesinin Planlanması, Yönetimi ve Uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

b) Proje uygulama stratejilerini, yıllık iş planını ve bütçesini, çeyrek dönem ilerleme raporlarını hazırlamak,

c) Yol gösterici ilkeler ve iyi uygulamalar ışığında proje etkinliklerinin hazırlanması, tasarlanması ve uygulanması da dâhil olmak üzere proje etkinliklerini ilgili birimlerle koordineli yürütme,

ç) Proje kapsamındaki mali yönetim düzenlemeleri ve kredi kullanım uygulamalarının hazırlanmasının yanı sıra genel ihale ve sözleşme süreçlerinin gerçekleştirilmesini takip etmek,

d) Proje kapsamındaki çevresel ve sosyal planların hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanması süreçlerini yönetmek,

e) Projeyi, Proje Değerleme Belgesi'nde tanımlanan ilerleme göstergelerine göre izlemek ve değerlendirmek,

f) Bakanlık içindeki ve dışındaki proje paydaşları ile koordinasyonu sağlanmak,

g) Dünya Bankası ekibi ile sürekli olarak iletişimde bulunmak ve Banka'nın denetim misyonlarını desteklemek,

ğ) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Koordinatörlükler

Koordinatörlükler

MADDE 34 – (1) Genel Müdürlük koordinatörlükleri şunlardır:

a) Ağ altyapısı koordinatörlüğü,

b) Donanım koordinatörlüğü,

c) Erişim koordinatörlüğü,

ç) İzleme değerlendirme koordinatörlüğü,

d) Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğü,

e) Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğü,

f) Proje uygulama koordinatörlükleri,

g) Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğü,

ğ) Mesleki gelişim koordinatörlüğü,

h) Eğitim destek koordinatörlüğü,

ı) Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğü,

i) Televizyon programları koordinatörlüğü,

j) Radyo programları koordinatörlüğü,

k) Telif yönetimi koordinatörlüğü,

l) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü

m) Personel koordinatörlüğü,

n) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü,

o) İdari işler koordinatörlüğü,

ö) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü,

p) Satın alma koordinatörlüğü,

r) Plan, program koordinatörlüğü,

s) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü,

ş) Halkla ilişkiler koordinatörlüğü,

t) Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğü

u) İçerik koordinatörlüğü,

ü) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü,

v) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü,

y) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü,

z) Teknik destek koordinatörlüğü,

aa) Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğü

Ağ altyapısı koordinatörlüğü

MADDE 35 – (1) Ağ altyapısı koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları ağ altyapısı ihtiyaçlarını belirlemek.

b) Eğitim uygulamaları ağ altyapısını planlamak, koordine etmek ve kurulmasını sağlamak,

c) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

ç) Planlanan ağ altyapısının kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

d) Ağ sistemlerinin fiziksel bağlantılarını kurmak, kablo altyapısını oluşturmak, veri ve enerji kablolarını taşıyacak kanalları kurarak kablo ve insan güvenliğini sağlamak,

e) Eğitim uygulamaları ağının, yerel sunucularını, kabin ve diğer donanımlarını temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,

f) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teçhizatın teslim ve kurulum sürelerini belirlemek,

g) Eğitim uygulamaları ağının elektrik kesintilerinden etkilenmesini en aza indirgemek için kesintisiz güç kaynakları temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım koordinatörlüğü

MADDE 36 – (1) Donanım koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları için gerekli olan donanımları ve özelliklerini belirlemek.

b) Eğitim uygulamaları donanımlarını planlamak, koordine etmek, dağıtımını ve kurulumunu sağlamak,

c) Donanım kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

ç) Planlanan donanım kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

d) Donanımların ürün ve envanter takibi, sevkiyatı, montajı, muayene kabul, arıza takip ve garanti süresinin takibi için gerekli sistemleri hazırlamak/hazırlatmak,

e) Donanımların uzaktan yönetimi için gerekli teknik yapıyı hazırlamak, sistemin yönetimini ve sürekliliğini sağlamak,

f) Donanımların kurulum ve montaj/dağıtım aşamalarında gerektiğinde saha kontrollerini yapmak,

g) Donanımlarda oluşan teknik hataların çözümünü sağlamak için, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve bunlarla ilgili tebliğ ve yönergeleri oluşturmak,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Erişim koordinatörlüğü

MADDE 37 – (1) Erişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri tasarlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, işletmek, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek,

b) Eğitim uygulamaları ağının erişim donanımlarının kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

c) Planlanan geniş alan ağları, yerel alan ağları ve bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazların kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri koordineli olarak yapmak,

ç) Eğitim uygulamaları için gerekli erişim donanımlarının dağıtımını ve kurulmasını sağlamak,

d) Eğitim uygulamaları ağının kesintisiz hizmet verebilmesi için; geniş alan ağları, yerel alan ağları ile bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazları planlama, yönetme, konfigürasyon ve güvenliğine dair işleri yapmak/yaptırmak,

e) Aktif cihazlar konfigürasyon tasarımı, yönetimi, denetimi ve periyodik olarak konfigürasyon yedeklemesini yapmak/yaptırmak,

f) Eğitim uygulamaları ağında muhtemel arızalar için arıza giderme süreçlerini takip etmek, periyodik arızaları tespit etmek, arıza tür ve yoğunluğuna göre yeni politikalar belirlemek,

g) Eğitim uygulamaları ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

ğ) Eğitim uygulamaları ağı sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve ağ sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,

h) UZEM’ler için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve bu sistemleri yönetmek,

ı) Online Sınav Merkezleri için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve yönetmek,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme değerlendirme koordinatörlüğü

MADDE 38 – (1) İzleme değerlendirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlığı birimleri arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak, yapılan işlerin performansını izlemek ve raporlamak, faaliyet raporlarını düzenleyerek ilgili birimlere sunmak,

b) Eğitim uygulamaları ağının işletiminde oluşan sorunları belirlemek ve yönetilmesini sağlamak,

c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğü

MADDE 39 – (1) Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ulusal ve uluslararası proje destek programlarını takip etmek, Genel Müdürlüğün öncelik ve ihtiyaçlarına uygun programlara başvurmak üzere proje hazırlıklarını planlamak ve yürütmek,

b) Dijital eğitim, eğitim teknolojileri ve yenilikçi pedagojiler alanlarındaki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni proje ve iş geliştirme süreçlerini yürütmek,

c) Başta kamu ve uluslararası programlar olmak üzere proje destek programlarını takip etmek ve uygun programlara yönelik proje geliştirme sürecini yürütmek,

ç) Başvuru yapılacak ulusal ve uluslararası proje belgesini ortaklar ile koordineli olarak hazırlamak ve başvuru süreçlerini yürütmek,

d) Daire Başkanlığı görev ve yetki alanı çerçevesinde ulusal ve uluslararası kurumlarla ortak çalışmaları planlamak ve kurumsal iş birliği sağlamak,

e) Ulusal ve uluslararası proje ve işbirliklerine yönelik kurum ve kuruluşlar ile iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,

f) Proje ve iş birlikleri kapsamında gerçekleştirilecek yenilikçi eğitim teknolojileri ve pedagojilerin uygulamasına ve geliştirilmesine yönelik test, pilot uygulama vb. öncül çalışmaları planlamak ve yürütmek,

g) Projeler ve iş geliştirme süreçleri için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

ğ) Daire Başkanlığının üst politika, strateji belgeleri ve programlarında yer alan görevlerini planlamak, takip etmek, izlemek ve değerlendirmek,

h) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

ı) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

i) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğü

MADDE 40 – (1) Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanında araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirlemek,

b) Ulusal ve uluslararası araştırmalar için araştırma ekiplerini kurmak,

c) Kurulan ekiplerle birlikte araştırma konularını ve öncelikli alanları tanımlamak,

ç) Araştırma ekiplerinin çalışma planını geliştirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

d) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak,

e) Araştırmaların yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

f) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

g) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan araştırmaları takip etmek, talep edildiğinde araştırmalara katkı sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

h) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

ı) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Proje uygulama koordinatörlükleri

MADDE 41 – (1) Daire Başkanına doğrudan bağlı olarak görev yapacak Proje uygulama koordinatörlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki ulusal ve uluslararası proje çalışmalarını belirtilen iş takvimine ve proje sözleşmelerine göre yürütmek,

b) Projelerin taşra teşkilatında uygulama ve yaygınlaştırılması için gereken koordinasyonu sağlamak,

c) Proje sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlaması için ilgili birimlerle paylaşmak,

ç) Projelerin izleme-değerlendirme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek,

d) Projelerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

e) Projelerin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

f) Projelerin etkilerini gözlemlemek üzere ölçme değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

g) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

ğ) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

h) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğü

MADDE 42 – (1) Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teknoloji destekli yenilikçi eğitim alanlarına yönelik çalışmaları yürütmek,

b) Öğrenci ve öğretmenlerin bilişim teknolojileri, yöntem ve araçları ile yenilikçi eğitim yöntemleri gibi alanlarda dijital becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,

c) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak; Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,

ç) EBA'nın etkin kullanımı ve dijital içerik geliştirmeye yönelik ilgili birimlerle koordineli olarak öğretmen eğitimleri vermek,

d) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak, ilgili birimlerle koordineli olarak eğitim içeriği üretmek/temin etmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mesleki gelişim koordinatörlüğü

MADDE 43 – (1) Mesleki gelişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak öğretmen/personel hizmet içi eğitimleri ve mesleki gelişim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,

b) Planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek,

c) Mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

ç) Yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim destek koordinatörlüğü

MADDE 44 – (1) Eğitim destek koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitmenlerinin görevlendirmeleri sağlamak ve koordine etmek,

b) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile il ve ilçelerde kurulum, tanıtım ve bilgilendirme yapma faaliyetlerini sağlamak,

c) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili il ve ilçelerde ilgili görevlendirme çalışmalarını yürütmek,

ç) Yapılan çalışmalara yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğü

MADDE 45 – (1) Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak görsel ve işitsel öğretim programlarının üretim sürecini planlamak, projelendirmek, tasarımını ve senaryo yazımını yapmak/yaptırmak,

b) Televizyon, radyo ve grafik içeriklerinin geliştirilmesine yönelik üretim öncesi ve sonrası kontrollerini yapmak,

c) Eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı gelişmeleri izlemek, üretim sürecine yönelik önerilerde bulunmak,

ç)**(Ek bent: 4/8/2022 tarihli ve 54701099 sayılı Makam Onayı)** Dijital eğitim içeriklerinin arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d)**(Ek bent: 4/8/2022 tarihli ve 54701099 sayılı Makam Onayı)** Mobil Bilim Merkezi (Bilim Otobüsü) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Televizyon programları koordinatörlüğü

MADDE 46 – (1) Televizyon programları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan video programlarını üretmek ve yayın süreçlerini yürütmek,

b) Video programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,

c) Uzaktan eğitime yönelik televizyon programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,

ç) Dijital Arşiv Sistemini düzenlemek, kategoriler belirlemek, düzenli yedekleme yaparak sistemin sürekli çalışmasını sağlamak,

d) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek video programları için standartları belirlemek,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği video kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri yürütmek,

f) Eğitimde kullanılan video programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

g) Geçmişten günümüze video, ses ve grafik içeriklerinin üretimi ve sunulması aşamalarında kullanılan obje, bilgi, belge, cihaz ve benzerlerini araştırmak, toplamak, korumak ve bunların sergilenmesini sağlamak,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Radyo programları koordinatörlüğü

MADDE 47– (1) Radyo programları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Radyo yayın ve yapım süreçlerini yürütmek,

b) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan ses programlarının üretimini gerçekleştirmek, yapım ve yayın süreçlerini yürütmek,

c) Ses programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,

ç) Uzaktan eğitime yönelik radyo programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,

d) Üretim sürecinde elde edilen ham ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak, etiketlemek ve arşivlemek,

e) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek ses programları için standartları belirlemek,

f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği ses kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri yürütmek,

g) Başta örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki görme engelli öğrenciler olmak üzere bütün öğrenciler için sesli kitap hazırlamak,

ğ) Eğitimde kullanılan ses programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Telif yönetimi koordinatörlüğü

MADDE 48– (1) Telif yönetimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) İçerik üretim ünitelerinde kullanılmak üzere, hibe yoluyla temin edilecek dijital materyallerle ilgili, kamu kurumları başta olmak üzere STK, dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlarla protokol süreçlerini koordine etmek,

b) Temin edilen radyo, televizyon ve grafik içeriklerinin denetimini yaptırmak,

c) Televizyon ve radyo yayıncılığı yapan kamu kurum ve kuruluşları ile meslek birliklerinden temin edilen ve denetimden geçen e-İçeriklerin, entegrasyonu konusunda ilgili birimler ile iş birliği yapmak,

ç) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ortaya çıkan her türlü mali ve fikri hakları dikkate alarak, e-içerik üretim, temin ve yayın sürecindeki telif hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

d) Televizyon ve radyo için program hazırlayan kurum ve kişilerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü

MADDE 49 – (1) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Örgün ve yaygın eğitime yönelik ders destek materyalleri ile e-İçeriklerinin grafik tasarım, animasyon ve fotoğraf ihtiyacını karşılamak,

b) Kurum içi ve dışı talepler doğrultusunda fotoğraf ve grafik tasarım ihtiyacını karşılamak,

c) Basılı görsel materyallerin afiş, logo, amblem, dergi, broşür ve benzerlerinin tasarımlarını yapmak,

ç) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

d) Üretilecek içeriklerin grafiklerini, video grafiklerini, ana ve ara jeneriklerini hazırlamak, 2D – 3D animasyon ve illüstrasyon çalışmaları yapmak,

e) Satın alma ya da hibe yoluyla temin edilen grafik tasarım, animasyon ve fotoğraflarla ilgili içerikleri değerlendirmek,

f) Analog ve dijital fotoğrafların işlenmesi, düzenlenmesi ve sayısal ortamlarda saklanmasını sağlamak ve fotoğraf arşivini güncellemek,

g) Fotoğraf sergileri düzenlemek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Personel koordinatörlüğü

MADDE 50– (1) Personel koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

b) Personel özlük bilgilerinin MEBBİS ve HİTAP'a işlenmesini sağlamak,

c) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personel kadro, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma, sendika, emeklilik ve benzeri özlük işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük personel kaynakları ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

e) Personel disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Gerekli hâllerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

h) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü

MADDE 51– (1) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,

c) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek. sonuçlandırmak, istatistiğini tutmak ve arşivlemek,

ç) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,

d) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,

e) Genel Müdürlüğün, Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokolleri incelemek, görüş bildirmek ve arşivlemek,

f) Genel Müdürlük KYS’nin kurulması, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari işler koordinatörlüğü

MADDE 52– (1) İdari işler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Resmî mühür ve kaşe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Temizlik, aydınlatma, ısınma ve benzeri hizmetleri yürütmek,

c) Genel evrak ve DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Taşıt, makine, teçhizat, bakım, onarım, plaka, ruhsat, muayene, akaryakıt, kaza, taşıt alımı, tahsis ve benzeri işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek,

e) Sigorta, yangın, nakliye, kaza ve benzeri işleri yürütmek,

f) Çevre düzenleme işlerini yürütmek,

g) Emlak ve yapım işlerini yürütmek,

ğ) İletişim ve haberleşme işleri ile ilgili altyapı hizmetlerini yürütmek,

h) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,

ı) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

i) Genel Müdürlük genel evrak ve arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,

m) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

n) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü

MADDE 53– (1) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin dağılımını yapmak,

c) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin performans programını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,

ç) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin yatırım projelerini devlet yatırım programına teklif etmek,

d) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,

e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

g) Genel Müdürlük cari bütçesi ile ilgili malî iş ve işlemlerini takip etmek, ödenek gönderme belgesi ve gerekli durumlarda tenkis belgesi düzenlemek,

ğ) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,

h) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,

i) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Satın alma koordinatörlüğü

MADDE 54– (1) Satın alma koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım alımlarıyla ilgili daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yıllık plan hazırlamak,

b) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek, ilgili evrakı bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğüne göndermek,

ç) Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,

d) Eğitimde FATİH Projesi kapsamında mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,

f) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Plan ve program koordinatörlüğü

MADDE 55 - (1) Plan ve program koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde Bakanlığımız Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek,

b) Genel Müdürlük birimleriyle iş birliği içinde Stratejik plan izleme-değerlendirme çalışmalarının raporlamalarını yapmak, veri girişlerini sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

ç) Üst politika belgeleri, plan ve programlar için birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük tekliflerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

d) Bakanlığın iş takvimi ve faaliyet raporuna Genel Müdürlüğün çalışmaları doğrultusunda katkı sağlamak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdürlüğün çalışmaları kapsamında dâhil olunan plan, program ve eylem planlarının izleme-değerlendirme çalışmalarını birimlerle iş birliği içinde yürütmek, raporlamak, ilişkili sistemlere/modüllere veri girişini sağlamak, ilgili birimlere iletmek ve güncellemek,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü

MADDE 56– (1) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

b) Fuar, panel, konferans, çalıştay ve benzeri her türden tanıtım organizasyonları düzenlemek veya düzenlenen organizasyonlara katılmak,

c) Genel Müdürlük resmî web sayfasını düzenlemek ve güncellemek,

ç) Genel Müdürlüğün kurumsal kimlik ve tarihçesine ilişkin çalışmalar yapmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Halkla ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 57 – (1) Halkla ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,

b) MEBİM, CİMER ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresi ve DYS’den gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütme,

ç) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 58 – (1) Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,

b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini ilgili daire başkanlıkları koordinasyonuyla hazırlamak,

c) İhtiyaç duyulması hâlinde Genel Müdürlüğün çalışma veya faaliyetleri ile ilgili bilgi notu ya da haber metinlerini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,

ç) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen ve daire başkanlıklarının görev alanlarına doğrudan girmeyen konulardaki yazışmaları ilgisine göre koordine edip sonuçlandırmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik **koordinatörlüğü**

MADDE 59– (1) İçerik koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Platformun eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek.

b) İçerik standartlarını belirlemek,

c) **(Değişik: 4/8/2022 tarihli ve 54701099 sayılı Makam Onayı)** Üretilmesine ihtiyaç duyulan, eğitim içeriklerinin platformun standartlarına uygun hazırlanabilmesi ve ihtiyaç duyulan senaryo yazma, animasyon, eğitsel oyun tasarlama, etkileşimli içerik vb. dijital eğitim materyallerinin tasarlamak ve üretmek veya üretilmesi için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ç) **(Değişik: 4/8/2022 tarihli ve 54701099 sayılı Makam Onayı)** İçerik çeşitliliğini ve niteliğini artırmak için, içerik sağlayıcılar ile kurumsal ilişkileri planlamak veya ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

d) İhtiyaç duyulan içeriklerin alım süreçlerini planlamak ve yürütmek,

e) İçeriklerin üretim/temin öncesi ve sonrası kontrollerinin yapılması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

f) Elektronik Eğitim Materyalleri ve e-içerikleri incelemek/değerlendirmek, tasnif ve sunum ihtiyaçlarını belirleyerek içerik yayın yönetim planlamalarını koordine etmek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

g) Ders-müfredat tanımlamaları, kullanıcıların müfredat yönetimi yetkilerini sağlamak, içerik sunum ara yüz ihtiyaçlarını belirlemek gibi çalışmaları yürütmek,

ğ) Temin veya üretimi yapılan içeriklerin platform üzerinden sunulma planlamalarını koordine etmek,

h) İçeriğin izleme ve değerlendirme süreçlerini planlamak, yıl sonu, yılbaşı ve belirli periyotlarla hazırlanan veri, rapor ve plan gibi çalışmaları hazırlamak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü

MADDE 60– (1) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda BGYS’yi kurmak ve yönetmek.

b) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda bilgi güvenliği ve sistem güvenliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme yapmak, bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,

c) Dijital uygulama ve platformlar üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürlerini uygulamak,

ç) Yönetim yazılımlarının, dijital uygulama ve platformların erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

d) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak/yaptırmak,

e) Daire başkanlığının bilgi güvenliği denetimlerini, testlerini, eğitimlerini yapmak,

f) Veri ve uygulama güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü

MADDE 61 – (1) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Veri merkezinin yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

b) Dijital uygulama ve platformlara yönelik veri tabanı tasarım, kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetmek,

c) Veri merkezindeki sunucuların işletim sistemi seviyesine kadar yönetimini sağlamak,

ç) İçerik dağıtımı hizmetini sağlamak,

d) e-Posta sunucularını yönetmek,

e) Veriye erişim konusunda kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak, değiştirmek ve kaldırmak,

f) Verilerin, yedekleme ve yeniden yükleme işlemlerini yerine getirmek, yedeklerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,

g) Uygulamaların sağlıklı çalışması için gerekli sunucu, veri depolama alanı, işletim sistemlerini sağlamak,

ğ) Veri merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin ağ altyapısını hazırlamak ve yönetmek,

h) Veri merkezindeki bütün sunucuların ağ bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,

ı) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü

MADDE 62 – (1) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Dijital Uygulama ve Platformların işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,

b) İhtiyaca yazılımlarını tasarlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncellemek, uygulama çalışmalarını yürütmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlar ile uyumunu sağlamak,

c) Geliştirilecek yazılımların çalışacağı platformu belirlemek ve kaynak kodu oluşturmak,

ç) Kullanıcı raporları oluşturmak, yazılımın performans, güvenlik ve başarım testlerini yapmak/yaptırmak,

d) Dijital uygulama ve platformlara yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar neticesinde kurulan sistem üzerinde yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,

e) Yazılım gereksinimlerini maliyet, kullanılabilirlik ve performans yönlerinden inceleyerek çözüm yolları geliştirmek, uygulamak,

f) Yeni eklenecek dijital uygulama ve platformların ilintisi bulunan mevcut uygulama ve platformlarla entegrasyonunu sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik destek koordinatörlüğü

MADDE 63 – (1) Teknik destek koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde birimlerce kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,

b) Genel Müdürlük bünyesindeki kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/giderilmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlük bünyesinde sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle iş birliği yaparak yedek parça ihtiyacını belirlemek, bakım ve onarımını planlamak, yapmak/yaptırmak,

ç) Bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,

d) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğü

MADDE 64- (1) Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren eğitim uygulamaları için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,

b) Geliştirilecek uygulamaların ihtiyacı karşılamasını sağlayacak hedef ve amaçları belirlemek, bu doğrultuda çözüm planları hazırlamak,

c) Geliştirilen uygulamayı değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların karşılanırlığını ilgili paydaşlarla da gerçekleştirilecek görüşmelerle kontrol etmek, belirlenen performans standartları kapsamında gerekli ölçümleri yaparak iyileştirme planını hazırlamak,

ç) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,

d) Eğitim uygulamalarının etkililiğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespitte bulunmak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

MADDE 65 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 66 – (1) 23/09/2014 tarihli ve 35558626/10.04/4145913 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Kasım 2014 tarihli ve 2686 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

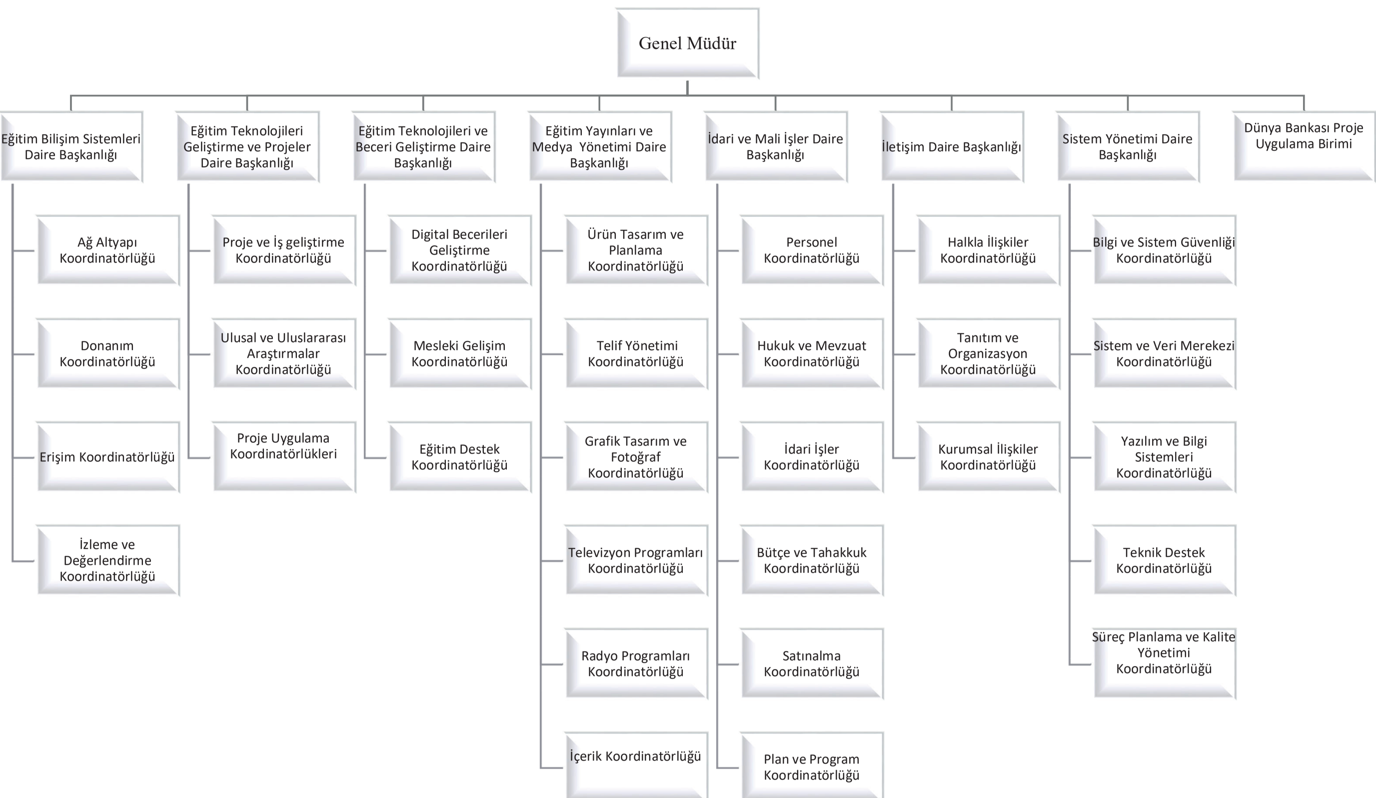
MADDE 67 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

EK-1



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	50	**Konu:** Uluslararası Yolcu Taşımacılığı (SRC1) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı
Tarih	08/07/2022	
Kurulda Gör. Tarihi	05/07/2022	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	10/02/2017-6	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 14/06/2022 tarihli ve E-10058203-101.04-51788177 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Uluslararası Yolcu Taşımacılığı (SRC1) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı'nın ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 10/02/2017 tarihli ve 6 sayılı kararı ekinde yer alan Uluslararası Yolcu Taşımacılığı (SRC1) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı'nın uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ
Üye

Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ
Üye

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2022

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	51	**Konu:** Yurt İçi Yolcu Taşımacılığı (SRC2) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı
Tarih	08/07/2022	
Kurulda Gör. Tarihi	05/07/2022	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	10/02/2017-6	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 14/06/2022 tarihli ve E-10058203-101.04-51788177 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Yurt İçi Yolcu Taşımacılığı (SRC2) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı'nın ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 10/02/2017 tarihli ve 6 sayılı kararı ekinde yer alan Yurt İçi Yolcu Taşımacılığı (SRC2) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı'nın uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ
Üye

Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ
Üye

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2022

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	52	**Konu:** Ulusal ve Uluslararası Eşya-Kargo Taşımacılığı (SRC3) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı
Tarih	08/07/2022	
Kurulda Gör. Tarihi	05/07/2022	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	10/02/2017-6	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 14/06/2022 tarihli ve E-10058203-101.04-51788177 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Ulusal ve Uluslararası Eşya-Kargo Taşımacılığı (SRC3) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı'nın ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 10/02/2017 tarihli ve 6 sayılı kararı ekinde yer alan Uluslararası Eşya-Kargo Taşımacılığı (SRC3) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı'nın uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ
Üye

Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ
Üye

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2022

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	53	**Konu:** Yurt İçi Eşya-Kargo Taşımacılığı (SRC4) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kursu Programı
Tarih	08/07/2022	
Kurulda Gör. Tarihi	05/07/2022	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	10/02/2017-6	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 14/06/2022 tarihli ve E-10058203-101.04-51788177 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Yurt İçi Eşya-Kargo Taşımacılığı (SRC4) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kursu Programı'nın ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 10/02/2017 tarihli ve 6 sayılı kararı ekinde yer alan Yurt İçi Eşya-Kargo Taşımacılığı (SRC4) Sürücü Mesleki Yeterlilik Kurs Programı'nın uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ
Üye

Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ
Üye

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2022

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	54	**Konu:** Güzel Sanatlar Lisesi Müzik, Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Bölümü Öğretim Programları
Tarih	22/07/2022	
Kurulda Gör. Tarihi	01/06/2022 02/06/2022 07/06/2022 09/06/2022	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	29/06/2016-44 29/06/2016-46 29/06/2016-48	

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 28/04/2022 tarihli ve E-59917357-101.01.03-48822091 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Müzik, Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Bölümleri Bağlama (9-12. Sınıflar), Batı Müziği Teori ve Uygulaması (9-12. Sınıflar), Bilişim Destekli Müzik, Bireysel Ses Eğitimi, Çalgı Bakım ve Onarımı, Çalgı Eğitimi Bağlama (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Çello (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Flüt (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Gitar (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Kanun (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Kaval (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Keman (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Kemane (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Klarnet (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Klasik Kemençe (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Kontrbas (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Ney (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Ritim (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Tambur (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Tar (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Ut (9-12. Sınıflar), Çalgı Eğitimi Viyola (9-12. Sınıflar), Çalgı Toplulukları (Batı Müziği) (11 ve 12. Sınıflar), Çalgı Toplulukları (Türk Halk Müziği) (11 ve 12. Sınıflar), Çalgı Toplulukları (Türk Sanat Müziği) (11 ve 12. Sınıflar), Çok Sesli Koro (10-12. Sınıflar), Halk Dansları ve Müzikleri, Kanun (9-12. Sınıflar), Müzik Kültürü, Piyano (9-12. Sınıflar), Seçmeli Batı Müziği Teori ve Uygulaması (11 ve 12. Sınıflar), Seçmeli Piyano (11 ve 12. Sınıflar), Seçmeli Türk Halk Müziği Koro, Seçmeli Türk Halk Müziği Teori ve Uygulaması (11 ve 12. Sınıflar), Seçmeli Türk Sanat Müziği Koro, Seçmeli Türk Sanat Müziği Teori ve Uygulaması (11 ve 12. Sınıflar), Temel Piyano (11 ve 12. Sınıflar), Toplu Ses Eğitimi, Türk Dünyası Müzikleri, Türk Halk Müziği Koro (10-12. Sınıflar), Türk Halk Müziği Teori ve Uygulaması (11 ve 12. Sınıflar), Türk İslam Musikisi, Türk Müziği Tarihi, Türk Müziği Teori ve Uygulaması (9-12. Sınıflar), Türk Sanat Müziği Koro (10-12. Sınıflar), Türk Sanat Müziği Teori ve Uygulaması (11 ve 12. Sınıflar),Türk ve Batı Müziği Tarihi Öğretim Programları'nın 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak ekli örneklerine göre uygulanması;

Kurulumuzun 29/06/2016 tarihli ve 44 sayılı, 29/06/2016 tarihli ve 46 sayılı, 29/06/2016 tarihli ve 48 sayılı kararlarıyla kabul edilen Güzel Sanatlar Lisesi Müzik, Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği alanlarına ait öğretim programlarının 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ
Üye

Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ
Üye

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2022

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	55	**Konu:** Güzel Sanatlar Lisesi Görsel Sanatlar Bölümü Öğretim Programları
Tarih	22/07/2022	
Kurulda Gör. Tarihi	26/05/2022 31/05/2022	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	29/06/2016-42	

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 28/04/2022 tarihli ve E-59917357-101.01.03-48822091 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Güzel Sanatlar Lisesi Görsel Sanatlar Bölümü Desen (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar), Desen Çalışmaları, Dijital Grafik, Estetik, Fotoğraf, Geleneksel Türk Sanatları, Genel Sanat Tarihi (9 ve 10. Sınıflar), Grafik Tasarım, İki Boyutlu Sanat Atölye (10, 11 ve 12. Sınıflar), İmgesel Resim (11 ve 12. Sınıflar), Müze Eğitimi, Sanat Eserlerini İnceleme, Temel Desen, Temel Sanat Eğitimi, Türk İslam Sanatı Tarihi, Üç Boyutlu Sanat Atölye Öğretim Programları'nın 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak ekli örneklerine göre uygulanması;

Kurulumuzun 29/06/2016 tarihli ve 42 sayılı kararıyla kabul edilen Güzel Sanatlar Lisesi Görsel Sanatlar alanına ait öğretim programlarının 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ
Üye

Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ
Üye

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2022

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	56	**Konu:** Güzel Sanatlar Lisesi Tiyatro Bölümü Dramaturji, Hareket, Oyunculuk, Oyun Çalışması, Ses ve Konuşma, Tiyatro Tarihi Öğretim Programları
Tarih	22/07/2022	
Kurulda Gör. Tarihi	26/05/2022	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 28/04/2022 tarihli ve E-59917357-101.01.03-48822091 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Tiyatro Bölümü Dramaturji (11 ve 12. Sınıflar), Hareket (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar), Oyunculuk (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar), Oyun Çalışması (11 ve 12. Sınıflar), Ses ve Konuşma (9, 10, 11 ve 12. Sınıflar), Tiyatro Tarihi (9 ve 10. Sınıflar) Öğretim Programları'nın 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak ekli örneklerine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Ahmet İŞLEYEN
Üye

Mehmet Baki ÖZTÜRK
Üye

Prof. Dr. Mehmet KARATAŞ
Üye

Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ
Üye

Doç. Dr. Cem GENÇOĞLU
Üye

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR

…/…/2022

Mahmut ÖZER

Millî Eğitim Bakanı

D U Y U R U L A R

DUYURU

Aralık-Ek 2021 tarihli ve 2770 sayılı Tebliğler Dergisi’nde duyurusu yapılan “2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Okutulacak İlköğretim ve Ortaöğretim Ders Kitapları Listesi”nde yer alan ve aşağıdaki tabloda bilgileri verilen ders kitabı, 07.03.2022 tarih ve 2022/74 Dosya Numaralı Mahkeme Kararı gereği söz konusu listeden çıkartılmıştır.

İlgililere duyurulur.

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

HAYAT BİLGİSİ		
Kitabın Adı	**Yazarı/Yazarları**	**Yayınevi**
İlkokul Hayat Bilgisi 2	Burçak KAYA	Yıldırım Yay./Ank.

………….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
İsmet ARSLAN	Burdur-15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi	01/01/2022-54419760

İ Ç İ N D E K İ L E R

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 222 40 85

DERS KİTAPLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2022